



HANDBUCH

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

SAFESCAN TA-Software / TA⁺-Software

ZEITERFASSUNGSSOFTWARE

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG UND ANWENDUNGSANWEISUNGEN

1. DIE GRUNDLAGEN

1.1	Mindestsystemanforderungen	3
1.2	Installation der Software	3
1.3	Aktivierung der Software	3
1.4	Bildschirmlayout Menüleiste	3
1.4.1	Tabellen	4
1.4.2	Filter	4
1.4.3	Die häufigsten Symbole	5
1.5	Sprachauswahl	5
1.6	Anschließen der Software und der Terminals	5
1.6.1	USB-Stick	6
1.6.2	Netzwerk	6
1.7	Erstellen von Abteilungen	7
1.8	Benutzer anlegen	8
1.8.1	Ausgehend vom Terminal	8
1.8.2	Ausgehend von der Software	10
1.9	Arbeitszeitpläne	11
1.10	Arbeitscodes	13
1.10.1	Normal ausloggen	14

2. ERWEITERTE NUTZUNGSSZENARIEN (TA+-VERSION)

2.1	Planung	15
2.2	Gesetzliche Feiertage und Urlaub	17
2.2.1	Gesetzliche Feiertage	17
2.2.2	Urlaub	18
2.3	Krankmeldungen	19
2.3.1	Verwalten von Krankmeldungen in der Planung	20
2.4	Ausgleichen von Überstunden	20

3. BILDSCHIRMÜBERBLICK

3.1	Voreinstellungen	21
3.1.1	Einstellungen	22
3.1.2	Übertragung Eingang/Ausgang	22
3.2	System-Protokoll	23
3.3	Uhr	23
3.3.1	Hinzufügen einer Stempeluhrzeit	24
3.4	Buchungen Rasterübersicht (Nur TA+-Softwareversion)	24
3.5	Abteilung	25
3.6	Benutzer	25
3.7	Arbeitscode	26
3.8	Arbeitszeitplan	26
3.9	Planung (Nur TA+-Softwareversion)	26
3.10	Gerät	27
3.11	Anwesenheit	27
3.12	Tag	28
3.13	Zeitspanne	28
3.14	Bericht	29
3.15	Arbeitscode-Bericht	29
3.16	Infos	29

ANHANG

Support	30
Firebird-Datenbank	30
Updates	30

EINFÜHRUNG UND ANWENDUNGSANWEISUNGEN

Vielen Dank, dass Sie sich für den Kauf der Safescan TA-Software entschieden haben. In Kombination mit dem Zeiterfassungsterminal der Serie TA-8000 bietet sie eine Komplettlösung für effiziente Zeiterfassung. Bevor Sie mit der Installation und Verwendung der Software beginnen, empfehlen wir Ihnen, diese Bedienungsanleitung sorgfältig durchzulesen und sie zur späteren Einsichtnahme aufzubewahren. Die Bedienungsanleitung beschreibt die grundlegende Einrichtung der Software, erweiterte Einstellungen und Einsatzfelder sowie Details der einzelnen Menüpunkte des Geräts.

1. DIE GRUNDLAGEN

1.1 MINDESTSYSTEMANFORDERUNGEN

Damit Sie die TA-Software verwenden können, muss Ihr Computer die folgenden Mindestanforderungen erfüllen:

- Freier Festplattenspeicher: 100 MB
- Speicher: 1GB
- Betriebssystem: Windows 7
- Bildschirmauflösung 1024 x 768
- WiFi oder Ethernet (LAN)-Verbindung für Echtzeit-Funktionen.
- USB-Anschluss

1.2 INSTALLATION DER SOFTWARE

Laden Sie die Software unter dem bereitgestellten Link herunter, extrahieren Sie die ZIP-Datei und doppelklicken Sie auf taSetup.exe, um das Installationsprogramm auszuführen. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und wählen Sie die Sprache der Software und den Zielordner aus, in dem Sie die Software installieren möchten.

1.3 AKTIVIERUNG DER SOFTWARE

Unterschiede zwischen der Software der Version TA und TA+: "TA" ist die reguläre Software zur Zeit- und Anwesenheitserfassung, die Ihnen alles bietet, was Sie für eine grundlegende Zeiterfassung und Berichterstattung benötigen. "TA+" bietet zusätzliche Funktionen für erweiterte Anforderungen, zum Beispiel ein Grafiktool zur Planungsverwaltung oder eine erweiterte Arbeitscode-Funktionalität.

Nach der Installation wird die Software 30 Tage lang als TA+-Version ausgeführt. Sie können Ihren Lizenzschlüssel zu jeder Zeit eingeben. Im Testmodus zeigt die Software beim Starten den Bildschirm für die Lizenzverwaltung. Wenn Sie nach 30 Tagen noch keinen Lizenzschlüssel eingegeben haben, werden Sie von der Software aufgefordert, dies zu tun, damit sie weiterhin ausgeführt werden kann. Wenn Sie einen TA-Lizenzschlüssel eingeben, können Sie die 30-tägige Probeversion von TA+ immer noch ausführen und selbst entscheiden, ob sich ein Upgrade lohnt.

License

Enter License Code

Email

License

Current License

None

Start / Continue TA / TA+ trial

Sie haben noch 28 tage zeit zum testen

1.4 BILDSCHIRMLAYOUT MENÜLEISTE

Die **Menüleiste** am oberen Rand des Fensters gewährt Ihnen Zugriff auf alle Bildschirme der Software. Wie bei jeder standardmäßigen Menüleiste im oberen Bildschirmrand treffen Sie Ihre Auswahl entweder per Mausklick oder über die **Leiste der Kürzel** (auch durch Drücken von ALT und einer anderen Taste). Diese Symbolleiste bietet Ihnen Zugang zu den meist gebrauchten Funktionen der Software, wie den Berichten oder den Verwaltungsbildschirmen.

Menu Bar

TA Datei Bearbeiten Bericht Hilfe

Shortcut Bar

Anwesenheit Buchungszeiten Buchungen Tag Bericht Arbeitscode Abteilung Benutzer

Filters

Anwesenheitsfilter Filter Benutzer ... Abteilungsfilter Benutzerfilter

Alle Alle 16 Benutzer

ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Anwesend	Hinein/Hinaus
9	Bill	Bill	Wilson	Hinaus	
10	Brian	Brian	Jamefield	Hinaus	
8	Charlie	Charlie	Watson	Hinaus	
1	Frederic	Fred	Henrich	Herein	Herein
3	Georges	Georges	Harris	Hinaus	

1.4.1 TABELLEN

Tabellen. Auf vielen Bildschirmen der Software werden Daten in Tabellen angezeigt. Diese Tabellen haben gemeinsame Merkmale.

Sortieren von Daten

TA

Datei

Bearbeiten

Bericht

Hilfe



Anwesenheit



Buchungszeiten



Buchungen
Rasterübersicht



Tag



Zeitspanne



Bericht



Arbeitscode
Bericht



Abteilung



Benutzer



Workschedule



Planung



Gerät



Arbeitscodes



New Version

Rapport Bereich

von

bis

Dieser Monat

1-10-2014

31-10-2014

Filter Benutzer ...

Abteilungsfilter

Benutzerfilter

Alle

Alle 16 Benutzer

Be...

Benutzern...

Vorname

Nachname

Abteilung

Personal Nr.

Wann

Gerät

Hinein/Hinaus

Überprüfun...

Funkti...

Bemerkung

5

Georges

Georges

Martin

Manage...

659-54

7-10-2014 12:30:00

192.168.66.1...

Zurück

Manuell

Sick

5

Georges

Georges

Martin

Manage...

659-54

7-10-2014 12:00:00

192.168.66.1...

Pause

Manuell

5

Georges

Georges

Martin

Manage...

659-54

7-10-2014 09:00:00

192.168.66.1...

Herein

Manuell

Sick

5

Georges

Georges

Martin

Manage...

659-54

6-10-2014 17:30:00

192.168.66.1...

Hinaus

Manuell

4

Thomas

Thomas

Yorker

HR

877-87

6-10-2014 17:00:00

192.168.66.1...

Hinaus

Manuell

Day

Sie können die Daten in den Tabellen sortieren, indem Sie auf die Überschrift der Spalte klicken, die Sie sortieren möchten. Durch einen weiteren Klick wird die Sortierreihenfolge umgekehrt.

Neu Anordnen der Spaltenreihenfolge

Sie können die Reihenfolge der Spalten in den Tabellen neu anordnen, indem Sie beliebige Spaltenkopfzeilen an die gewünschte Stelle ziehen.

Sichtbarkeit der Spalten ein- und ausblenden

Durch einen Rechtsklick auf eine Spalte wird eine Liste aller verfügbaren Spalten zum Anzeigen eingeblendet. Klicken Sie auf die Spaltennamen, die Sie anzeigen/ausblenden möchten.

Anwesenheit

Buchungen

Tag

Zeitspanne

Bericht

Arbeitscode

Abteilung

Benutzer

Workschedule

Planung

Gerät

Arbeitscodes

Rapport Bereich

von

bis

Dieser Monat

1-10-2014

31-10-2014

Filter Benutzer

Abteilungsfilter

Benutzerfilter

Alle

Alle 16 Benutzer

Be...	Benutzern...	Vorname	Nachname	Abteilung	Personal Nr.	Wann	Gerät	Hinein/Hinaus	Überprüfun...	Funkti...	Bemerkung
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	7-10-2014 12:30:00	192.168.66.1...	Zurück	Manuell		
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	7-10-2014 12:00:00	192.168.66.1...	Pause	Manuell		
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	7-10-2014 09:00:00	192.168.66.1...	Herein	Manuell		
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	6-10-2014 17:30:00	192.168.66.1...	Hinaus	Manuell		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	6-10-2014 17:00:00	192.168.66.1...	Hinaus	Manuell		
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	6-10-2014 12:30:00	192.168.66.1...	Zurück	Manuell		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	6-10-2014 12:00:00	192.168.66.1...	Pause	Manuell		
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	6-10-2014 12:00:00	192.168.66.1...	Pause	Manuell		
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	6-10-2014 09:00:00	192.168.66.1...	Herein	Manuell		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	6-10-2014 09:00:00	192.168.66.1...	Herein	Manuell		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	6-10-2014 17:30:00	192.168.66.1...	Hinaus	Manuell		

✓ Benutzer ID

✓ Benutzername

✓ Vorname

✓ Nachname

✓ Abteilung

✓ Personal Nr.

✓ Wann

Datum

Zeit

✓ Gerät

✓ Hinein/Hinaus

✓ Überprüfungsart

Funktionscode Nr.

1.4.2 FILTER

Filter finden Sie auf den meisten Bildschirmen der Software. Diese Filter helfen Ihnen dabei, relevante Daten schneller und effizienter abzurufen.

Textfilter Benutzer: Geben Sie die ersten Buchstaben des Namens des Benutzers ein, den Sie suchen. **Abteilungsfilter:** Gibt Ihnen alle Daten zu einer ausgewählten Abteilung. **Benutzerfilter:** Gibt alle Daten wieder, die zu einem bestimmten Benutzer gehören. **Rapport Bereich:** Wählen Sie einen vordefinierten Bereich aus, oder klicken Sie auf "Wählen ..." am Ende der Liste, um bestimmte Daten in den Filtern "Report from" und "Report to" auszuwählen. **Filter "Von":** Wählen Sie das Startdatum des Berichtsbereichs aus (dieser Filter ist nur aktiviert, wenn Sie im Filter "Rapport Bereich" die Option "Wählen..." gewählt haben). **Filter "Bis":** Wählen Sie das Enddatum des Berichtsbereichs aus (dieser Filter ist nur dann aktiviert, wenn

Sie im Filter "Rapport bereich" die Option "Wählen..." gewählt haben). **Typenfilter:** In den grafischen Bildschirmen (in Buchungen Rasterübersicht als "Report Type" und in Planung als "Planungszeitraum") vorhanden. Sie können die Art und Weise ändern, wie grafische Daten auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden. **Tag:** Zeigt alle Tage des gewählten Zeitspannes in einer Zeile. **Woche:** Zeigt die Tage des gewählten Zeitspannes pro Woche in einer Zeile, wobei Montag die erste Spalte ist. **Monat:** Zeigt die Tage des gewählten Zeitspannes pro Monat in einer Zeile. **Monat - Wochen:** Zeigt die Tage des gewählten Zeitspannes pro Monat in einer Zeile an und fügt auch die Tagesnamen hinzu. **Filter "Tages Endzeit":** In den verschiedenen Berichtsbildschirmen der Software finden Sie einen "Tages Endzeit"-Filter. Über diesen können Sie das Ende einer Schicht auf einen bestimmten Zeitpunkt des Arbeitstages festlegen, was auch das Lesen von Schichten erleichtert, die von einem Tag zum anderen übergehen. Zum Beispiel: Wenn der Benutzer seine Schicht um 3 Uhr morgens beendet, stellen Sie den "Tages Endzeit"-Filter auf 04:00 Uhr. Wenn Ihre Benutzer nicht nach Mitternacht arbeiten, lassen Sie den Filter auf 00:00 Uhr voreingestellt.

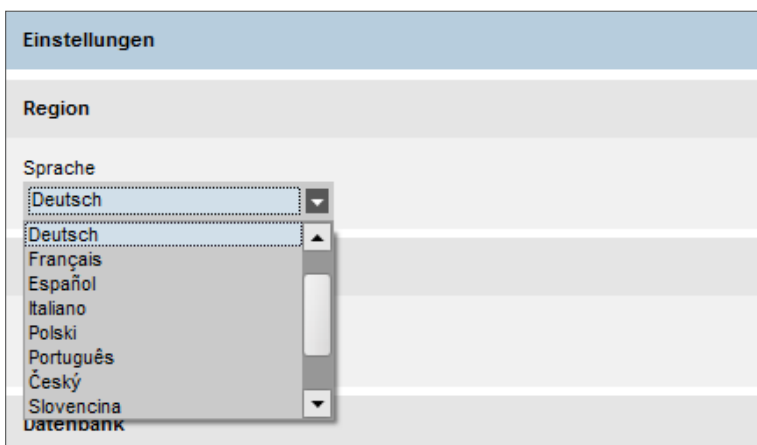
1.4.3 DIE HÄUFIGSTEN SYMBOLE

Die folgenden Symbole finden Sie auf mehreren Bildschirmen der Software:

	Erzeugt eine CSV-Datei mit den Daten der aktuellen Tabelle. Nachdem Sie auf "Exportieren" geklickt haben, werden Sie in einem Popup-Dialogfeld aufgefordert, einen Namen und einen Speicherort für die CSV-Datei anzugeben. Hinweis: Es gibt eine Ausnahme: Wenn Sie im Bildschirm "Bericht" auf "Exportieren" klicken, wird eine PDF-Datei erzeugt.
	Erzeugt eine PDF-Datei der aktuellen Tabelle und hängt sie an eine E-Mail an. Damit diese Funktion funktioniert, müssen Sie eine Mail-Client-Software wie Outlook auf Ihrem PC installiert haben.
	Sendet die Daten der Tabelle an den Drucker.
	Ruft die neuesten Daten aus dem Terminal und der Datenbank ab.

1.5 SPRACHAUSWAHL

Während der Installation wurden Sie aufgefordert, die gewünschte Sprache auszuwählen. Wenn die Auswahl richtig war, können Sie direkt zum nächsten Punkt übergehen. Wenn Sie Ihre Sprache ändern möchten, wählen Sie **Datei -> Präferenzen** aus dem oberen Menü (Tastenkombination: ALT + F + P). Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Dropdown-Liste aus.

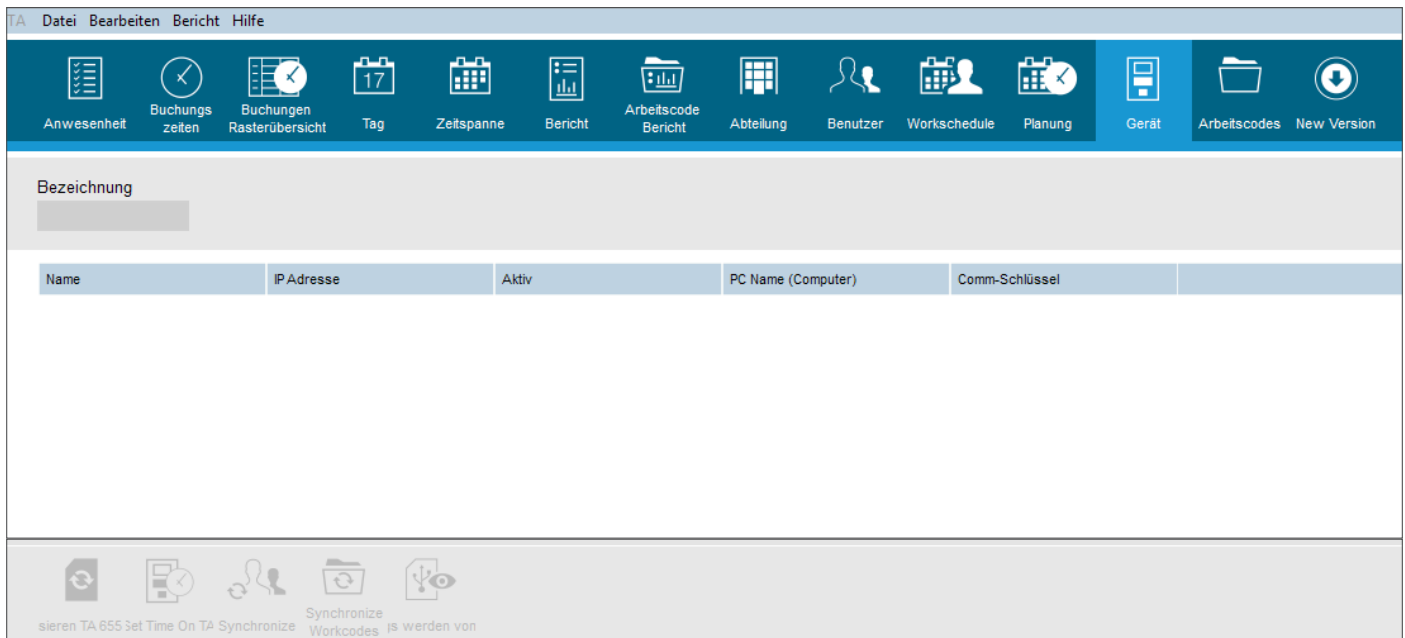


	Klicken Sie links im Bildschirm auf das Symbol "Speichern". Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Software neu gestartet werden muss. Nächstes Mal, wenn Sie die Software starten, wird sie in der ausgewählten Sprache angezeigt.
---	---

1.6 ANSCHLIESSEN DER SOFTWARE UND DER TERMINALS

Die Verbindung zu Ihrem Zeiterfassungsterminal kann über die Seite "Gerät" in der Software eingerichtet werden.

	Wählen Sie in der oberen Menüleiste Bearbeiten -> Gerät oder klicken Sie in der Menüleiste des Kontextmenüs auf das Symbol "Gerät" (Tastenkombination: ALT + E + E).
---	--



Die **TA**-Software kann über einen USB-Stick oder über eine Verbindung des Zeiterfassungsterminals mit Ihrem Netzwerk mit dem Zeiterfassungsterminal kommunizieren. Bei einer Verbindung mit dem Netzwerk werden die Stempeluhrdaten des Benutzers automatisch an die Software übertragen. Informationen zur Datenerfassung und Benutzersynchronisation über USB finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres TA-Terminals.

1.6.1 USB-STICK

Um den USB-Stick einzurichten, klicken Sie in der oberen rechten Seite auf "Hinzufügen". Dadurch wird folgendes Popup-Fenster geöffnet:

Gerät hinzufügen
✕

Name

IP-Adresse des Geräts

Fetching Computer Name

Dieser Computer

Comm-Schlüssel

OK

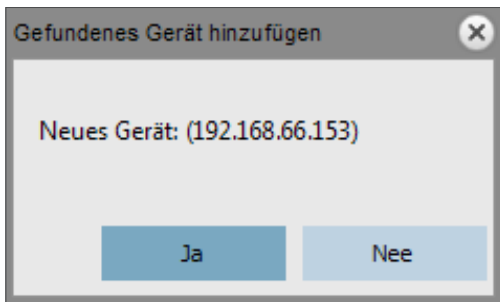
Abbrechen

Geben Sie einen Namen für Ihr Gerät ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Dieser Computer". Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Gerätesprache"* Ihre Sprache aus. Die Software ist nun bereit, Daten von einem USB-Stick zu empfangen. **Wenn die gewünschte Sprache nicht in der Liste aufgeführt ist, dann wählen Sie "Other".*

1.6.2 NETZWERK

Informationen zum Festlegen der IP-Adresse in Ihrem Zeiterfassungsterminal finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres TA-Terminals. Das Einrichten einer Verbindung zu einem mit dem Netzwerk verbundenen Zeiterfassungsterminal ist ein automatisierter Prozess.

Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Suchen" in der oberen rechten Ecke der Seite und ein Popup-Fenster zeigt die IP-Adresse Ihres Terminals an.



Klicken Sie auf "Ja", um die Verbindung zwischen dem Gerät und der Software herzustellen.

Das Gerät wird als verbunden auf der Seite angezeigt. Um die Terminalinformationen (z.B. den Namen) zu bearbeiten, doppelklicken Sie einfach auf das angeschlossene Gerät und Sie können jedes der Felder bearbeiten. Ihr Terminal ist nun mit der Software verbunden.

Name	IP Adresse	Aktiv	PC Name (Computer)	Comm-Schlüssel
192.168.66.197	192.168.66.197	☒ Verbunden	SAFESCAN-RES105	

1.7 ERSTELLEN VON ABTEILUNGEN

Das Erstellen von Abteilungen hilft Ihnen vor allem bei der effektiven Verwaltung einer großen Benutzeranzahl und ihrer Stempeluhrdaten. Es ermöglicht Ihnen auch, Berichte zu bestimmten Benutzergruppen oder Abteilungen zu erstellen.

Wählen Sie im oberen Menü **Bearbeiten -> Abteilung** oder klicken Sie in der Menüleiste des Kontextmenüs auf das Symbol "Abteilung" (Tastenkombination: ALT+E+D).

Auf der Seite 'Abteilung' in der Software finden Sie auch eine Standardabteilung. Der Name und die Beschreibung werden beide durch ein Fragezeichen bestimmt. Sie können diese bearbeiten, indem Sie auf die Zeile doppelklicken oder die folgenden Schritte befolgen.

Name	Beschreibung
Design	Product designers

Klicken Sie auf die Abteilungszeile, der Hintergrund wird blau. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Bearbeiten" und ein neues Popup-Fenster wird angezeigt.

Abteilung hinzufügen

Name	Beschreibung
?	?

OK Abbrechen

Ändern Sie den Namen und die Beschreibung und klicken Sie auf 'OK'.



Um weitere Abteilungen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" oben rechts auf der Seite und machen Sie die gewünschten Angaben im Popup-Fenster. Speichern Sie jedes Mal, indem Sie auf "OK" klicken.

1.8 BENUTZER ANLEGEN

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen neuen Benutzer zu erstellen. Sie können entweder von der Software oder vom Zeiterfassungsterminal ausgehen. Auch wenn beides möglich ist, empfehlen wir Ihnen, vom TA-Gerät auszugehen, weil dies die Wahrscheinlichkeit von Fehlern minimiert und die Verwechslung von Benutzerdaten verhindert. Bitte beachten: Nach jeder Änderung, die Sie an Benutzern vorgenommen haben, müssen Sie die Software mit dem Gerät synchronisieren.

1.8.1 AUSGEHEND VOM TERMINAL

Registrieren Sie den Benutzer auf dem Gerät (wie in Ihrem Gerätehandbuch erklärt) und überprüfen Sie, ob die Software mit dem Gerät kommuniziert.



Gehen Sie zur Seite "Gerät" (ALT + E + E) und wählen Sie Ihr Gerät aus.

Anwesenheit

Buchungszeiten

Buchungen Rasterübersicht

Tag

Zeitspanne

Bericht

Arbeitscode Bericht

Abteilung

Benutzer

Workschedule

Planung

Gerät

Arbeitscodes

Bezeichnung

Name	IP Adresse	Aktiv	PC Name (Computer)	Comm-Schlüssel	
192.168.66.197	192.168.66.197	☒ Verbunden	SAFESCAN-RES105		

Synchronisieren TA 655 Set Time On TA Synchronize Workcodes

is werden von



Klicken Sie unten links auf der Seite auf "Synchronisieren". Ein neues Popup-Fenster zeigt die Unterschiede zwischen den Daten in der Software und auf dem Gerät an.



Senden Sie die Daten vom Terminal an die Software, indem Sie auf "TA > PC" klicken.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf "Verarbeiten" klicken.

Die Software sucht jetzt erneut nach Unterschieden. Wenn kein Unterschied gefunden wird, erscheint die Nachricht "No changes found" (Keine Änderungen gefunden). Ihr(e) Benutzer werden jetzt mit der Software und dem Gerät synchronisiert.



Öffnen Sie zum Bearbeiten der Benutzerdaten die Seite "Benutzer" (ALT+E+U).

TA Datei Bearbeiten Bericht Hilfe

Anwesenheit Buchungszeiten Buchungen Rasterübersicht Tag Zeitspanne Bericht Arbeitscode Bericht Abteilung Benutzer Workschedule Planung Gerät Arbeitscodes New Version

Filter Benutzer ... Abteilungsfilter Benutzerfilter
Alle 1: Frederic

ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	RFID Karte	Rechte
1	Frederic	Fred	Henrich	Management	5214634	Benutzer

Bearbeiten Speichern Abbrechen Berichtigen

Benutzer ID: 1 Int. Email: fhenrich@mycompany.com Rechte: Benutzer Status: Aktiv
Benutzername: Frederic Dienstplan: RFID Nr.: 5214634 Fingerabdruck: Abwesend
Abteilung: Management Int. Tel.: 0793631170 Passwort ändern...

Ändern Löschen



Wählen Sie den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf "Bearbeiten".

Die Registerkarte "Systemdaten" zeigt die minimale Menge an Daten, die angegeben werden müssen, damit Ihr Benutzer richtig vom TA-Terminal erkannt wird.

Bearbeiten Speichern Abbrechen Berichtigen

Benutzer ID: 1 Int. Email: fhenrich@mycompany.com Rechte: Supervisor Status: Aktiv
Benutzername: Frederic Dienstplan: Std RFID Nr.: 5214634 Fingerabdruck: Anwesend
Abteilung: Management Int. Tel.: 0793631170 Passwort ändern...

Ändern Löschen

1. Benutzername: Das ist der Name, der auch vom TA-Terminal angezeigt wird; er kann maximal acht Zeichen lang sein.
2. Rechte: Der Standardwert ist "Benutzer". Sie können ihn ändern, wenn Sie dem Benutzer mehr Rechte gewähren möchten.
3. Status: Stellen Sie sicher, dass dieser auf 'aktiv' gesetzt ist.
4. RFID-Nummer: Füllen Sie gegebenenfalls die Nummer auf der RFID-Karte (wenn aufgedruckt) aus, mit der Sie den Benutzer verknüpfen möchten.
5. Passwort: Sie können ein Passwort für den Benutzer festlegen. Dies ermöglicht es ihm, sich in der Software oder der Uhr am TA-Terminal anzumelden. Beim Erstellen eines Benutzers in der Software ist der Wert des Passworts derselbe wie die vorhandene Benutzer-ID. Wenn Sie das Passwort auch auf dem TA-Gerät verwenden möchten, muss es numerisch sein und darf nicht mehr als fünf Stellen haben.
6. Arbeitsplan: Sie können den Mitarbeiter mit einem Arbeitsplan verknüpfen (siehe Abschnitt 4 dieses Handbuchs).



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

1.8.2 AUSGEHEND VON DER SOFTWARE



Gehen Sie zur Seite "Benutzer" (ALT + E + U) und klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

TA Datei Bearbeiten Bericht Hilfe

Anwesenheit Buchungszeiten Buchungen Rasterübersicht Tag Zeitspanne Bericht Arbeitscode Bericht Abteilung Benutzer Workschedule Planung Gerät Arbeitscodes New Version

Filter Benutzer ... Abteilungsfilter Benutzerfilter

Alle 1: Frederic (Henrich Fred)

ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	RFID Karte	Rechte
1	Frederic	Fred	Henrich	Management	5214634	Supervisor

Das folgende Popup-Fenster wird angezeigt:

Benutzer hinzufügen

Benutzer ID: 1 Abteilung: Design

OK Abbrechen

Die Software wählt automatisch die nächste freie Benutzer-ID. Es ist möglich, die Benutzer-ID zu ändern, aber aufgrund der Art und Weise, wie Software und Uhr kommunizieren, empfehlen wir Ihnen dringend, die bestimmte Benutzer-ID beizubehalten. Wählen Sie eine Abteilung für Ihre Benutzer aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf OK. Sie können nun die Benutzerdaten eingeben.

Über Benutzerkennungen: Das Terminal und die Software nutzen die Benutzer-IDs, um Benutzerinformationen abzurufen. Daher empfehlen wir, die automatisch zugewiesenen IDs nicht zu ändern. Wenn Sie unternehmenseigene IDs verwenden möchten, tun Sie dies über das Feld "Personal Nr" in der Software.



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".



Sie müssen nun die Benutzerdaten an das Zeiterfassungsterminal senden. Gehen Sie zur Geräteseite (ALT+E+D) und wählen Sie Ihr Gerät aus.



Klicken Sie unten links auf die "Synchronisieren". Ein neues Popup-Fenster zeigt die Unterschiede zwischen den Daten in der Software und im Gerät.



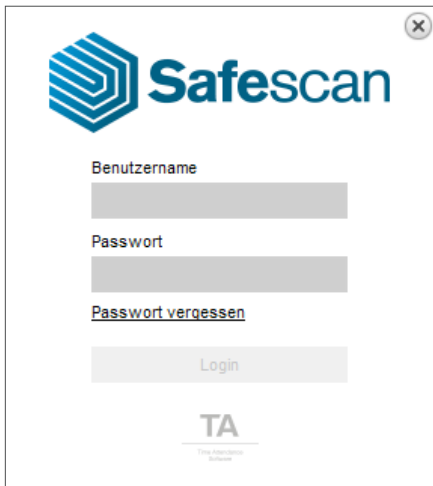
Senden Sie die Daten an das Terminal, indem Sie auf das Symbol "PC > TA" klicken.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf "Verarbeiten" klicken.

Ihr Benutzer wird jetzt von der Software auf das Terminal synchronisiert. Falls Sie für Ihre Benutzer Fingerabdrücke registrieren möchten, finden Sie weitere Informationen im Benutzerhandbuch Ihres TA-Terminals.

Bitte beachten: Wenn Sie entweder in der Software oder durch die Synchronisation vom Gerät einen Benutzer mit mehr Rechten als normalen Benutzerrechten erstellt haben, werden Sie beim Starten von der Software zur Eingabe von Benutzernamen und Passwort aufgefordert.



The login screen features the Safescan logo at the top left. Below it are two input fields labeled 'Benutzername' and 'Passwort'. A link labeled 'Passwort vergessen' is positioned below the password field. A 'Login' button is located at the bottom of the input section. At the very bottom, there is a logo for 'TA' (Time Accounting Software) with the text 'Time Accounting Software' underneath it.

1.9 ARBEITSPLÄNE

Je nach Verwendung von festen oder variablen Arbeitszeiten in Ihrem Unternehmen bietet Ihnen die TA-Software zwei Möglichkeiten, Mitarbeiter Arbeitsplänen zuzuordnen. Wenn Ihre Mitarbeiter zu regelmäßigen Arbeitszeiten arbeiten, die sich von Woche zu Woche nicht unterscheiden, befolgen Sie die unten stehenden Anweisungen. Wenn Sie aufgrund veränderlicher Arbeitspläne oder Tages- und Nachtschichten eine größere Flexibilität bei den Arbeitszeiten benötigen, informieren Sie sich im Kapitel "Planung". Es ist dennoch ratsam, die folgenden Anweisungen zu befolgen, weil die regulären Arbeitszeiten mit den variablen Zeitplänen vieles gemein haben.

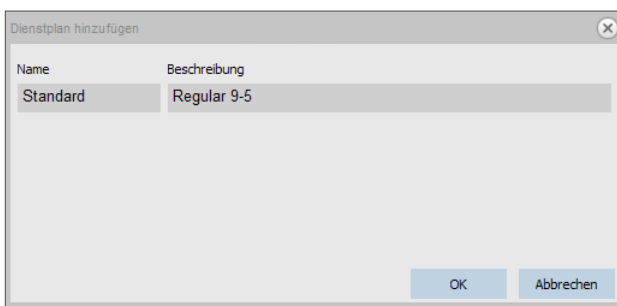


Wählen Sie in der oberen Menüleiste "Bearbeiten -> Dienstplan" aus oder klicken Sie in der Menüleiste des Kontextmenüs auf das Symbol "Dienstplan" (Tastenkombination: ALT + E + O).



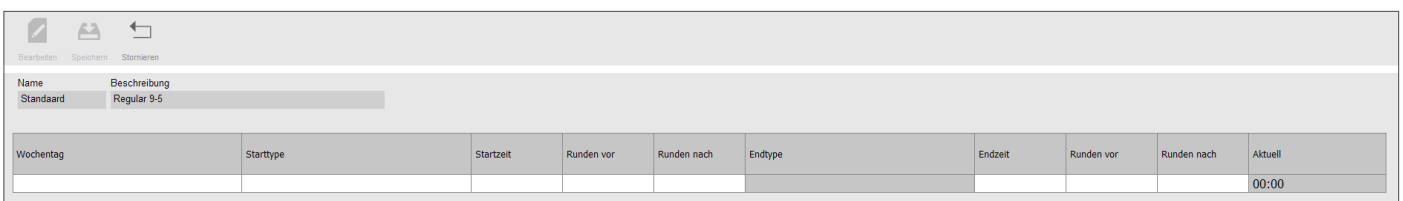
Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

Geben Sie den Namen und die Beschreibung für den Arbeitsplan im Popup-Fenster ein und klicken Sie auf OK. Am unteren Seitenrand wird das folgende Feld angezeigt.



The popup window has a title bar 'Dienstplan hinzufügen'. It contains two input fields: 'Name' with the value 'Standard' and 'Beschreibung' with the value 'Regular 9-5'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Wir verwenden als Beispiel den folgenden Zeitplan. Die Mitarbeiter arbeiten von Montag bis Donnerstag von 9:00 bis 17:00 Uhr und Freitags von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr. Sie stempeln jeden Tag für die Mittagspause von 12:00 bis 13:00 Uhr aus.



The main interface shows a top bar with icons for 'Bearbeiten', 'Speichern', and 'Stornieren'. Below this is a table with two columns: 'Name' and 'Beschreibung', containing 'Standard' and 'Regular 9-5'. At the bottom, there is a large table with the following columns: 'Wochentag', 'Starttype', 'Startzeit', 'Runden vor', 'Runden nach', 'Endtype', 'Endzeit', 'Runden vor', 'Runden nach', and 'Aktuell'. The 'Aktuell' column shows the value '00:00'.

Indem Sie auf die Zelle "Wochentag" klicken, wird ein Dropdown-Listenfeld verfügbar, in dem Sie die erforderlichen Tage auswählen können.

Der Starttyp ist automatisch auf 'Hinein' eingestellt. Für unser Beispiel ist die Startzeit 09:00 Uhr und das Ende ist 17:00 Uhr.

Name	Beschreibung
Standard	Regular 9-5

Wochentag	Starttyp	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do	Hinein	09:00			Hinaus	17:00			08:00 * 4
									32:00

Da die Arbeitszeiten am Freitag sich vom Rest der Woche unterscheiden, muss eine zweite Zeile erstellt werden, in der die Arbeitszeit von 9:00 bis 15:00 Uhr geht.

Name	Beschreibung
Standard	Regular 9-5

Wochentag	Starttyp	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do	Hinein	09:00			Hinaus	17:00			08:00 * 4
Fr	Hinein	09:00			Hinaus	15:00			06:00
									38:00

Für die "ausgestempelte" Mittagspause richten wir eine dritte Zeile ein. Da die Mitarbeiter jeden Tag zur gleichen Zeit in die Mittagspause gehen, reicht es, eine Zeile zu verwenden, auch wenn die Start- und Endzeiten des Tages variieren. Wir zeigen an, dass die Mitarbeiter von 12:00 bis 13:00 Uhr eine ausgestempelte Pause haben. Zunächst wählen wir die Tage von Montag bis Freitag aus, dann ändern wir den Starttyp* auf "Ohne Pause" und geben die Startzeit und die Endzeit ein.

Name	Beschreibung
Standard	Regular 9-5

Wochentag	Starttyp	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do	Hinein	09:00			Hinaus	17:00			08:00 * 4
Fr	Hinein	09:00			Hinaus	15:00			06:00
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Ohne Pause	12:00			Pause zurück	13:00			01:00 * 5
									33:00



Unser Arbeitsplan ist jetzt fertig. Sie können ihn speichern, indem Sie oben im Plan auf "Speichern" klicken. Wenn das Symbol inaktiv bleibt, bedeutet das, dass es einen Konflikt im Plan gibt, der gelöst werden muss.

* In Bezug auf die Startarten: Es gibt vier verschiedene Startarten: **Hinein**: Wird verwendet, um den Beginn des Arbeitstages zu kennzeichnen. **Pause Inkl**: Wird verwendet, wenn die Pausen Bestandteil des Arbeitstages sind. Dies dient nur zur Information und hat keine Auswirkungen auf die gesamten Arbeitsstunden. **Ohne Pause**: Wird verwendet, wenn Mitarbeiter für ihre Pause ausstempeln. **Pause impl**: Wird verwendet, wenn die Pause(n) automatisch von den Gesamtarbeitsstunden abgezogen werden sollen, ohne dass die Mitarbeiter stempeln.

1.10 ARBEITSCODES

Arbeitscodes sind ein Schlüsselement der TA+-Software und sie können für verschiedene Zwecke verwendet werden. Sie können verwendet werden, um die für bestimmte Projekte verwendete Zeit anzugeben, werden aber auch zur Registrierung von Abwesenheiten verwendet.



Wählen Sie in der oberen Menüleiste "Bearbeiten -> Arbeitscodes" aus oder klicken Sie in der Menüleiste des Kontextmenüs auf das Symbol "Arbeitscodes" (Tastenkombination: ALT + E + W).

Die Software verfügt über einige vordefinierte Standard-Arbeitscodes. Diese können bearbeitet und gegebenenfalls an Ihre speziellen Anforderungen angepasst werden.

Bezeichnung	Beschreibung
D	Name
1	Project
2	Planned
3	Vacation
4	Holiday
5	Vac.P
6	Entplan
7	Sick

ID	Name	Beschreibung	Farbwahl
1	Project	Assignment time	Teal
2	Planned	Scheduled time	Purple
3	Vacation	Vacation time	Yellow
4	Holiday	Holiday time	Red
5	Vac.P	Planned Vacation time	Green
6	Entplan	Keine geplante Arbeitszeit	Red
7	Sick	Sick	Blue



Um einen weiteren Arbeitscode hinzuzufügen, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Hinzufügen" und ein Popup-Fenster wird angezeigt.

Arbeitscodes hinzufügen

Arbeitscodes: 8

Name:

Beschreibung:

Arbeitscode-Type: Arbeitszeit

☐ Normal ausloggen ☐ Black

OK Abbrechen

Erläuterung:

Arbeitscode: Dies ist die Kennung des Arbeitscodes, die nicht geändert werden muss aber geändert werden kann (sodass sie z. B. eine Konto- oder eine Auftragsnummer widerspiegelt).

Name: Der Name des Arbeitscodes (dies ist ein Pflichtfeld).

Beschreibung: Die Beschreibung des Arbeitscodes (dies ist ein Pflichtfeld).

Arbeitscode type: Es gibt verschiedene Arbeitscode-Typen. Die Auswirkungen, die sie auf die Stundenzählung haben, variieren von Typ zu Typ. Dies wird im Abschnitt "Planungsoptionen" detaillierter erläutert. Verwenden Sie bei der Erstellung von regelmäßigen Arbeitscodes die Option "Scheduled Time".

Normal ausloggen: Ermöglicht es der Software, den zur Angabe des Tagesendes verwendeten Arbeitscode zu erkennen.

Farbe: Ändern Sie die Farbe des Arbeitscodes unter Planung und Buchungen Rasterübersicht.

Grundsätzlich gilt also für die Erstellung eines regulären Arbeitscodes: Geben Sie den Namen und die Beschreibung ein und wählen Sie eine Farbe aus.

1.10.1 NORMAL AUSLOGGEN

Arbeitscodes hinzufügen

Arbeitscodes	Name
20	

Beschreibung

Arbeitscode-Type

Arbeitszeit

☐ Normal ausloggen ☒ Aqua

OK Abbrechen

Arbeitscodes hinzufügen

Arbeitscodes	Name
20	

Beschreibung

Arbeitscode-Type

Arbeitszeit

☐ Normal ausloggen ☒ Aqua

OK Abbrechen

Wenn ein Benutzer mit einem Arbeitscode ausstempelt, geht die Software davon aus, dass der Benutzer noch arbeitet. Mit einem Arbeitscode, bei dem "Normal ausloggen" aktiviert ist, kann signalisiert werden, dass der Benutzer nicht mehr arbeitet. Diese Option kann auch verwendet werden, wenn die Arbeit vorzeitig verlassen wird. Beispiel: Wir verwenden zwei Arbeitscodes, um diese Funktionalität zu veranschaulichen: Der erste Arbeitscode gilt für Arbeit außerhalb des Büros. Der zweite gilt für das vorzeitige Verlassen und "Normal ausloggen" ist aktiviert:

Arbeitscode bearbeiten

Arbeitscodes	Name
18	Early L

Beschreibung

Early Leave

Arbeitscode-Type

Arbeitszeit

☒ Normal ausloggen ☒ Aqua

OK Abbrechen

Betrachten wir die folgenden Aktionen für einen Benutzer mit einem Arbeitsplan von 9 bis 17:30 Uhr mit einer eingefügten Pause von 12 bis 12:30 Uhr:

Be...	Benutzern...	Vorname	Nachname	Abteilung	Wann	Gerät	Hinein/Hinaus	Überprüfun...
2	Paul	Paul	Manfred	Management	1-7-2013 12:00:00	192.168.66.197	Pause	Manuell
2	Paul	Paul	Manfred	Management	1-7-2013 12:30:00	192.168.66.197	Zurück	Manuell
2	Paul	Paul	Manfred	Management	1-7-2013 17:30:00	192.168.66.197	Hinaus	Manuell
2	Paul	Paul	Manfred	Management	2-7-2013 09:00:00	192.168.66.197	Herein	Manuell

13-08	Mi	12:30	14:42	8,00	23,45	15,45	10,45	-	Outside
		14:45	12:00						
14-08	Do	12:30	17:30	5,00	5,00	-	10,45	3,00	Falsche Buchung, Early L, Durch System korrigiert, Holiday

Am ersten Tag (13.08.) hat der Benutzer um 15:00 Uhr mit dem Arbeitscode "work outside office" ("Normal ausloggen" nicht aktiviert) ausgestempelt. Der Tag wird automatisch um 17:30 Uhr (Zeit des Arbeitsplans) beendet und 2,5 Stunden zählen im Arbeitscodebericht als Arbeit außerhalb des Büros.

Rapport Bereich	von	bis	Tages Endzeit	Funktionscode Filter
Wählen...	11-8-2014	6-10-2014	12:00	Alle
Filter Benutzer ...	Abteilungsfilter	Benutzerfilter	Gruppierung	
	Alle	2: Paul (Manfred Paul)	Keine Gruppierung	

Benutzer ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Funktions...	Funktionscodes	Zeit
2	Paul	Paul	Manfred	Management	13-8-2014	17	Outside mission	9:00

Am zweiten Tag (14.08.) hat der Benutzer um 15:00 Uhr mit dem Code für vorzeitiges Verlassen ("Normal ausloggen" aktiviert) ausgestempelt. Der Bericht weist in diesem Fall ein Minus von 2,5 Arbeitsstunden auf.

2. ERWEITERTE NUTZUNGSSZENARIEN (NUR TA+-SOFTWAREVERSION)

2.1 PLANUNG (NUR TA+SOFTWAREVERSION)

In Kapitel 1.9 wurde die Erstellung eines Arbeitsplans für Mitarbeiter mit regelmäßigen Arbeitszeiten behandelt. Wir erstellen jetzt eine Planung mit flexiblen Arbeitszeiten für unsere Mitarbeiter. Sie können auch durch die Kombination verschiedener Vorlagen eine Arbeitszeitplanung erstellen. Diese Vorlagen werden durch die Verknüpfung eines Zeitplans mit einem Arbeitscode erstellt. Nehmen wir als Beispiel ein Unternehmen, wo die Mitarbeiter in drei verschiedenen Schichten arbeiten können. Eine Schicht geht von 8:00 bis 17:00 Uhr mit einer ausgestempelten Pause von 12:00 bis 13:00 Uhr. Die zweite Schicht geht von 17:00 bis 01:00 Uhr mit einer Pause von 21:00 bis 22:00 Uhr. Die dritte Schicht geht von 1:00 bis 8:00 Uhr ohne Pause. Zunächst erstellen wir für jede der drei Schichten einen eigenen Arbeitscode.

Arbeitscode bearbeiten

Arbeitscodes: 8, Name: Day

Beschreibung: Day Shift

Arbeitscode-Type: Arbeitszeit

☐ Normal ausloggen, Yellow

OK, Abbrechen

Arbeitscodes hinzufügen

Arbeitscodes: 9, Name: Evening

Beschreibung: Evening shift

Funktionscode-Type: Arbeitszeit

☐ Normal ausloggen, Blue

OK, Abbrechen

Arbeitscodes hinzufügen

Arbeitscodes: 10, Name: Night

Beschreibung: Night Shift

Arbeitscode-Type: Arbeitszeit

☐ Normal ausloggen, Fuchsia

OK, Abbrechen

Jetzt erstellen wir Vorlagen für diese Schichten. Gehen Sie zur Seite 'Planung' (ALT + E + P).

Planung

Planungsgruppen: Benutzer, Planungszeitraum: 1-11-2014 bis 30-11-2014, Benutzerfilter: 2: Paul (Manfred Paul)

Benutzername: 2 Paul Manfred

Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen, Aktualisieren

Auf der rechten Seite des Bildschirms wird eine leere Tabelle angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen", um eine neue Zeitplanvorlage zu erstellen.

Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen, Stornieren, Speichern

Name	Zeitplan	Arbeitscodes
------	----------	--------------

Geben Sie einen Namen für die Vorlage (in diesem Fall Tag) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Ein neues Popup-Fenster wird angezeigt.

Sie können dieses Fenster auf die gleiche Art und Weise wie den Arbeitsplan ausfüllen, was in Kapitel 1.9 behandelt wurde.

Zeitplan-Schema

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden ...	Runden ...	Endtype	Endzeit	Runden ...	Runden ...	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	01:00			Hinaus	08:00			07:00 * 5
									35:00

OK Abbrechen

+

✎

✕

↶

📁

Hinzufügen Bearbeiten Löschen Stornieren Speichern

Zeitplan

Workcode

Day

Day

Early L

Entplan

Evening

Holiday

Meeting

Night

OT Spe

Planned

Planung

Planung

Planung

Planung

Klicken Sie zum Speichern auf "OK". Wählen Sie den zuvor in der Dropdownliste erstellten Arbeitscode "Day" aus.

📁

Speichern Sie Ihre Vorlage, indem Sie auf das Symbol "Speichern" klicken.

Bei den beiden anderen Schichten (Abend und Nacht) verfahren Sie genauso.

Zeitplan-Schema

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden ...	Runden ...	Endtype	Endzeit	Runden ...	Runden ...	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	17:00			Hinaus	01:00			08:00 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	21:00			Hinaus	22:00			01:00 * 5
									45:00

OK Abbrechen

Zeitplan-Schema

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden ...	Runden ...	Endtype	Endzeit	Runden ...	Runden ...	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	08:00			Hinaus	17:00			09:00 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	12:00			Hinaus	13:00			01:00 * 5
									50:00

OK Abbrechen

Wählen Sie im soeben angezeigten Popup-Fenster Ihr Land aus der Dropdown-Liste aus. Lassen Sie den standardmäßig ausgewählten Arbeitscode stehen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf "OK" klicken.

Offizielle Feiertage

Land / Region

German, Berlin

Arbeitscodes

Feiertag

OK

Abbrechen

Bitte beachten: Wenn Sie den Arbeitscode "Feiertag" aus Ihrer Liste für Arbeitscodes gelöscht haben, legen Sie einen neuen Arbeitscode "Feiertage" als Arbeitscode-Typ fest, bevor Sie die gesetzlichen Feiertage importieren.

2.2.2 URLAUB

Die Urlaubsplanung ist davon abhängig, ob Ihr Mitarbeiter in einem regulären Arbeits- oder Planungszeitplan arbeitet. Beschäftigte mit regelmäßigem Arbeitszeitplan:

+

✎

✕

↶

💾

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen

Stornieren

Speichern

Name ▲	Zeitplan	Workcode
Vacation with WS		
Day	Planung	Day
Evening	Planung	Evening
Night	Planung	Night

Wir erstellen eine Vorlage, die bei der Planung verwendet wird. Wir benennen sie wie bereits gesehen, erstellen jedoch keine Planung für die Vorlage, sondern legen in der Zelle 'Zeitplan' eine Zeitspanne fest.

+

✎

✕

↶

💾

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen

Stornieren

Speichern

Name ▲	Zeitplan	Workcode
Vacation with WS	0:00-23:59	
Day	Planung	Day
Evening	Planung	Evening
Night	Planung	Night

Dieser Bereich deckt den mit dem Mitarbeiter verbundenen Arbeitsplan ab. In unserem Arbeitsplanbeispiel geht die Arbeitszeit des Mitarbeiters von 9:00 bis 17:00 Uhr. Wir können in der Zelle 'Zeitplan' 9:00-17:30 eingeben. Wenn Sie alle Arten von Arbeitszeitplänen abdecken wollen, können Sie auch '00:00-23:59' eingeben.

+

✎

✕

↶

💾

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen

Stornieren

Speichern

Name ▲	Zeitplan	Workcode
Vacation with WS	0:00-23:59	Vacation
Day	Planung	Day
Evening	Planung	Evening
Night	Planung	Night

Wir müssen keinen neuen Arbeitscode für diese Vorlage erstellen, sondern müssen lediglich den standardmäßigen Arbeitscode 'Urlaub' auswählen. Speichern Sie Ihre Vorlage, indem Sie rechts im Bildschirm auf das Symbol "Speichern" klicken.

Danach müssen Sie nur noch die Urlaubstage in der Planung auswählen und die Urlaubsvorlage per Drag-and-Drop hierher ziehen.

3 Georges Harris Woche 44	27-10	28-10	29-10	30-10	31-10	01-11
Woche 45	03-11	04-11	05-11	06-11	07-11	08-11
Woche 46	10-11	11-11	12-11	13-11	14-11	15-11
Woche 47	17-11	18-11	19-11	20-11	21-11	22-11

Mitarbeiter mit Arbeitszeitplanung:

Planung hinzufügen

Beschreibung
Vacation

Workcode
Vacation

10-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris
10-11-2014 13:00 - 17:00: 3 Georges Harris
11-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris
11-11-2014 13:00 - 17:00: 3 Georges Harris
12-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris
12-11-2014 13:00 - 17:00: 3 Georges Harris
13-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris
13-11-2014 13:00 - 17:00: 3 Georges Harris
14-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris

OK
Abbrechen

Um den Urlaub für einen Mitarbeiter mit Arbeitszeitplan zu planen, ziehen Sie eine bereits für diesen Mitarbeiter verwendete Vorlage über die Tage, die Sie als Urlaubstage festlegen möchten. Wenn das Pop-up-Fenster angezeigt wird, ändern Sie den Arbeitscode in 'U-Plan'.

Alternativ können Sie auch eine Vorlage mit der richtigen Anzahl von Stunden erstellen, die mit dem Arbeitscode 'U-Plan' verknüpft sind.

2.3 KRANKHEIT (NUR TA⁺-SOFTWAREVERSION)

So protokollieren Sie Krankheitstage: Es gibt zwei mögliche Szenarien: Der Mitarbeiter hat bereits einen Arbeitszeitplan oder eine Planung oder Sie müssen es Ihre Planung wissen lassen, dass ein Mitarbeiter krank ist. Verwalten von Krankheit in Buchungen Rasterübersicht:

Gehen Sie zur Seite "Buchungen Rasterübersicht" und wählen Sie den abwesenden Mitarbeiter aus.

Wählen Sie den oder die Tage aus, an denen jemand krank ist, und klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Wählen Sie "Kopieren Planung/Dienstplan als Buchungszeit" aus und ein neues Fenster wird geöffnet. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den vordefinierten Arbeitscode "Krank" aus und klicken Sie auf OK.

Buchung hinzufügen

Name
4 Thomas Yorker

Arbeitscodes
Sick

OK
Abbrechen

Ihr Mitarbeiter wird jetzt für die ausgewählten Tage als krank registriert.

2.3.1 VERWALTEN VON KRANKMELDUNGEN IN DER PLANUNG

Gehen Sie so vor, als würden Sie geregelte Arbeitszeiten planen. Wenn das Bestätigungsfenster erscheint, ändern Sie den Arbeitscode in den standardmäßigen Code für Krankmeldungen "Krank".

Planung hinzufügen

Beschreibung

Arbeitscodes

Sick

29-9-2014 08:00 - 12:00: 4 Thomas Yorke
29-9-2014 13:00 - 17:00: 4 Thomas Yorke
30-9-2014 08:00 - 12:00: 4 Thomas Yorke
30-9-2014 13:00 - 17:00: 4 Thomas Yorke

OK Abbrechen

Der Krankenstand Ihres Mitarbeiters wurde jetzt verwaltet.

2.4 AUSGLEICHEN VON ÜBERSTUNDEN (NUR TA⁺-SOFTWAREVERSION)

Es kann vorkommen, dass Ihre Mitarbeiter im Lauf des Jahres Überstunden ansammeln. Über die Funktion "Berichtigen der Überstunden" können Sie diese Überstundenzeiten ganz einfach in der Software verwalten. Gehen Sie zur Benutzerseite (**ALT + E + U**), und wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie die Stunden ausgleichen möchten. Klicken Sie auf das Symbol "Berichtigen" und es wird ein neues Fenster angezeigt.



Öffnen Sie die Seite "Benutzer" (ALT + E + U) und wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie die Stunden ändern möchten.

Bearbeiten Speichern Abbrechen Berichtigen

Benutzer ID: 2 Int. Email: pmanfred@mycompany.com Rechte: Administrator Status: Aktiv
Benutzername: Paul Dienstplan: Std RFID Nr.: 12965875 Fingerabdruck: Abwesend
Abteilung: Management Int. Tel.: 0156789453 Passwort ändern...
Ändern Löschen

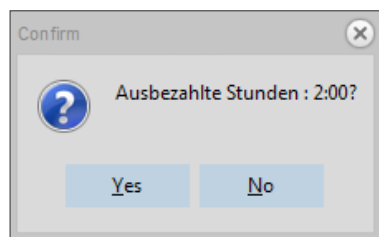
Klicken Sie oben auf der Symbolleiste der Registerkarte für Benutzerinformationen auf "Berichtigen".

Bearbeiten Speichern Abbrechen Amend

Benutzer ID: 2 Int. Email: pmanfred@mycompany.com Rechte: Administrator Status: Aktiv
Benutzername: Paul Dienstplan: Std RFID Nr.: 12965875 Fingerabdruck: Abwesend
Abteilung: Management Int. Tel.: 0156789453 Passwort ändern...
Ändern Löschen

Ein neues Fenster wird angezeigt. Sie können wählen, wann die Überstunden ausgeglichen werden sollen.

Sie können eine Ausgleichsart auswählen: **Ausbezahlte Stunden:** Die Stunden werden vom Überstundenkonto abgezogen und im Bericht als bezahlte Stunden angezeigt. **Urlaub gesamt:** Die Stunden werden vom Überstundenkonto abgezogen und dem Urlaubskonto hinzugefügt. **Andere Stunden:** Die Stunden werden vom Überstundenkonto abgezogen. Sie können eine Bemerkung eingeben, um den Bericht weiter zu detaillieren. Klicken Sie auf OK, wenn Sie fertig sind. Anmerkung: Wenn Sie Stunden hinzuzufügen statt abziehen möchten, setzen Sie ein Minuszeichen (-) vor die Stundenanzahl.



Ein Fenster wird angezeigt, in dem Sie zur Bestätigung Ihrer Auswahl auffordert werden.

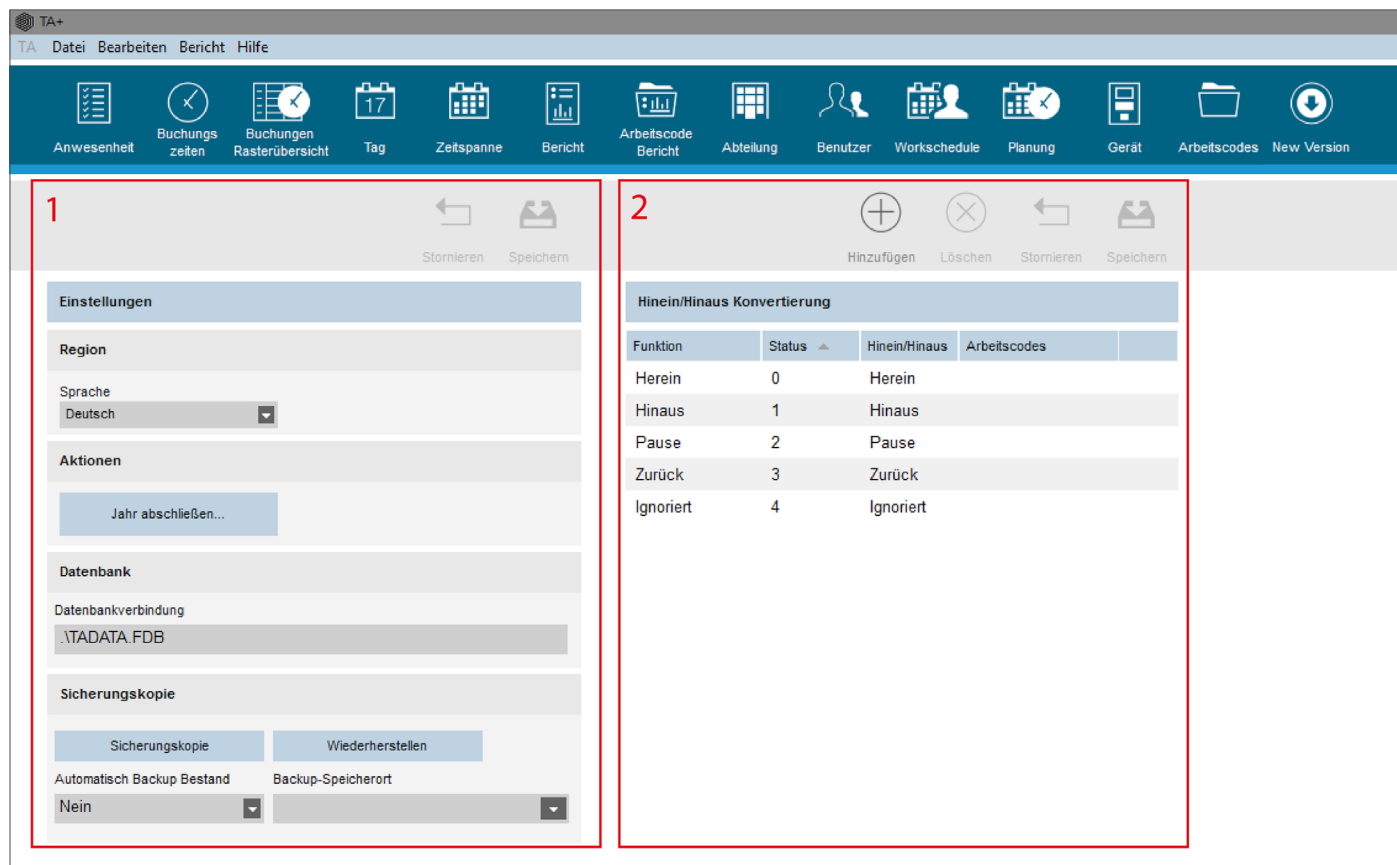
Sie sehen eine Liste aller Änderungen auf dieser Berichtsseite.

Änderungen			
Wert	Type	Updater	Kommentar
2:00	Urlaub	Fred Henrich	
2:00	Urlaub	Fred Henrich	
2:00	Bezahlt	Fred Henrich	
Summe	Bezahlt: 2:00	Urlaub: 4:00	

3. BILDSCHIRMÜBERBLICK

3.1 VOREINSTELLUNGEN

Auf den Bildschirm "Präferenzen" können Sie über die Menüleiste zugreifen, indem Sie auf "Datei" und "Präferenzen" klicken (Tastenkombination: ALT + F + P).



3.1.1 EINSTELLUNGEN

Klicken Sie auf "Stornieren", um die Änderungen rückgängig zu machen, oder auf "Speichern", um sie zu speichern. Diese beiden Schaltflächen gelten für Region, Datenbank und Sicherheitskopie.

Region: Wählen Sie die Sprache für Ihre Software aus.

Aktion: Jahr abschließen (*Nur TA+*) Die Aktion "Jahr abschließen" ermöglicht die Übertragung aller Überstunden und Urlaubsstunden aus dem Vorjahr auf das laufende Jahr. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Jahr abschließen..." geklickt haben, erstellt die Software einen Bericht zu den Änderungen. Anmerkung: Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Stellen Sie sicher, dass die Daten aus dem Vorjahr stimmen.

Datenbank Die Zeichenfolge der Datenbankverbindung bestimmt den Pfad zur Datenbank der Software. Der Standardwert ist: .\TADATA.FDB Weitere Informationen über das von der Software verwendete Datenbanksystem finden Sie im Abschnitt zur Firebird-Datenbank im Anhang dieses Dokuments.

Sicherungskopie: Es ist möglich, eine Backup-Datei Ihrer Daten zu erstellen. Diese Sicherung kann manuell oder automatisch erfolgen.

3.1.2 HINEIN/HINAUS KONVERTIERUNG

Mithilfe der Tabelle "Hinein/hinaus konvertierung" kann die Software mit den Aktionen der programmierbaren Funktionstasten der Terminals der Serien Safescan TA-900 und TA-8000 umgehen. Weitere Informationen zur Einrichtung der programmierbaren Funktionstasten des Terminals finden Sie in Ihrem Terminal-Handbuch.

Funktion	Status	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes
Herein	0	Herein	
Hinaus	1	Hinaus	
Pause	2	Pause	
Zurück	3	Zurück	
Ignoriert	4	Ignoriert	

Fügen Sie der Tabelle "Hinein/hinaus konvertierung" einen neuen Eintrag hinzu: Klicken Sie oben in der Tabelle auf das Symbol "Hinzufügen". Eine neue Zeile wird angezeigt.

Funktion	Status	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes
Meeting	0	Herein	

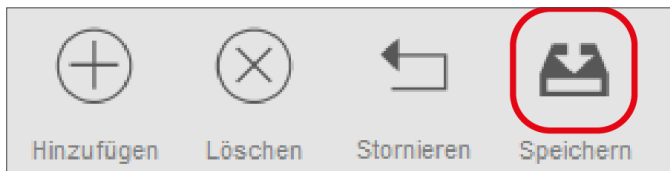
Geben Sie in der Funktionsspalte einen Namen für das Element ein (vielleicht verwenden Sie denselben Namen, den Sie in das Terminal eingegeben haben).

Funktion	Status	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes
Meeting	5		
In	0	Herein	

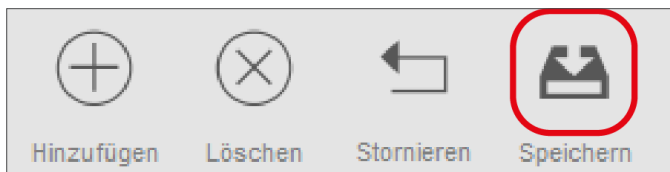
Geben Sie in der Statusspalte den Status ein, den Sie in das Terminal eingegeben haben.

Hinein/Hinaus Konvertierung				
Funktion	Status ▲	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes	
Meeting	5	Herein ▼		
Ignore	4	Herein		
Return	3	Hinaus		
Break	2	Pause		
		Zurück		
		Ignoriert		

Wählen Sie den gewünschten Wert aus der Dropdown-Liste "Hinein/hinaus" aus.



Klicken Sie oben in der Tabelle auf das Symbol "Speichern".



Klicken Sie oben in der Tabelle auf das Symbol "Speichern".

Hinein/Hinaus Konvertierung				
Funktion	Status ▲	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes	
Meeting	5	Herein	Project Meeting ▼	
Ignore	4	Ignoriert		

Wählen Sie den Arbeitscode aus, den Sie mit der Stempeluhraktion verknüpfen möchten.

Hinein/Hinaus Konvertierung				
Funktion	Status ▲	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes	
Meeting				
In	0	Herein		

Bearbeiten Sie ein vorhandenes Element in der Tabelle "Hinein/hinaus konvertierung": Doppelklicken Sie auf die Daten, die Sie bearbeiten möchten, und geben Sie die neuen Daten ein.

3.2 SYSTEM-PROTOKOLL

Auf den Bildschirm "System-Protokoll" kann über die Menüleiste zugegriffen werden, indem Sie auf "Datei" und "System-Protokoll" klicken (Tastenkombination: ALT + F + L). Der Protokollierungsbildschirm zeigt die Aktionen an, die auf dem Gerät durchgeführt wurden. Er kann auch zum Zweck der Fehlerbehebung durch den technischen Kundendienst von Safescan verwendet werden.

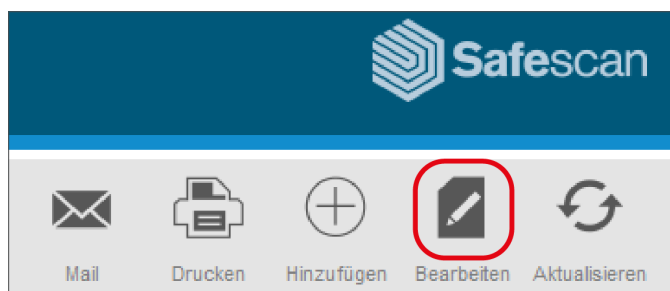
3.3 BUCHUNGSZEITEN

Der Bildschirm "Uhr" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Buchungszeiten" klicken (Tastenkombination: ALT + E + C). Auf dem Bildschirm werden alle Daten der Stempeluhr als Liste angezeigt. Von hier aus können Sie Stempeluhrdaten überprüfen, bearbeiten und hinzufügen. Sobald von der Software ein Fehler erkannt wird, wird der "Hinein/hinaus"-Status der Zeile mit einem vermuteten Fehler angezeigt und rot hervorgehoben. Es ist wichtig zu verstehen, dass die Software nur dann gültige Berechnungsergebnisse liefern kann, wenn sie durch kohärente Daten gespeist wird. Die folgenden Sequenzen werden von der Software als "gültig" akzeptiert:

- Hinein - Hinaus
- Hinein - Pause - Zurück - Hinaus
- "Hinein" mit Arbeitscode - "Hinein" mit Arbeitscode
- "Hinein - Hinein" gilt auch dann als gültig, wenn rote Hervorhebungen angezeigt werden. Alle ungeraden "Hinein" gelten als Eingang, alle geraden "Hinein" werden als Ausgang betrachtet.

Bitte beachten: Um die Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu schützen, ist es nicht möglich, Stempeluhrdaten in der Datenbank der Software zu löschen. Ein Stempeluhrelement kann ignoriert werden, so dass es bei der Berechnung der Stunden nicht berücksichtigt wird.

Bearbeiten der Stempeluhrzeit. Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Stempeluhrzeit zu bearbeiten:



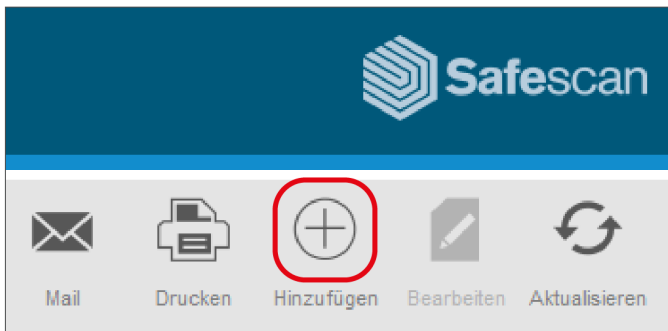
a) Doppelklicken Sie auf die Zeile, die Sie bearbeiten möchten; b) Wählen Sie die zu bearbeitende Zeile aus und klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf das Symbol "Bearbeiten";



oder c) Wählen Sie die zu bearbeitende Zeile aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf "Buchungszeit bearbeiten".

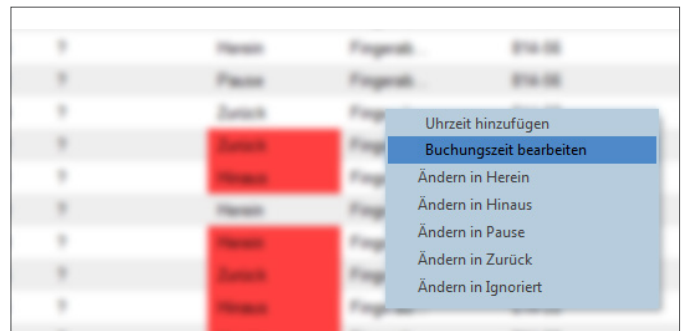
3.3.1 HINZUFÜGEN EINER STEMPELUHRZEIT

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Stempeluhrzeit hinzuzufügen:



Sie können entweder oben rechts im Bildschirm auf das Symbol "Hinzufügen" klicken

Beide Vorgänge öffnen ein neues Popup-Fenster.

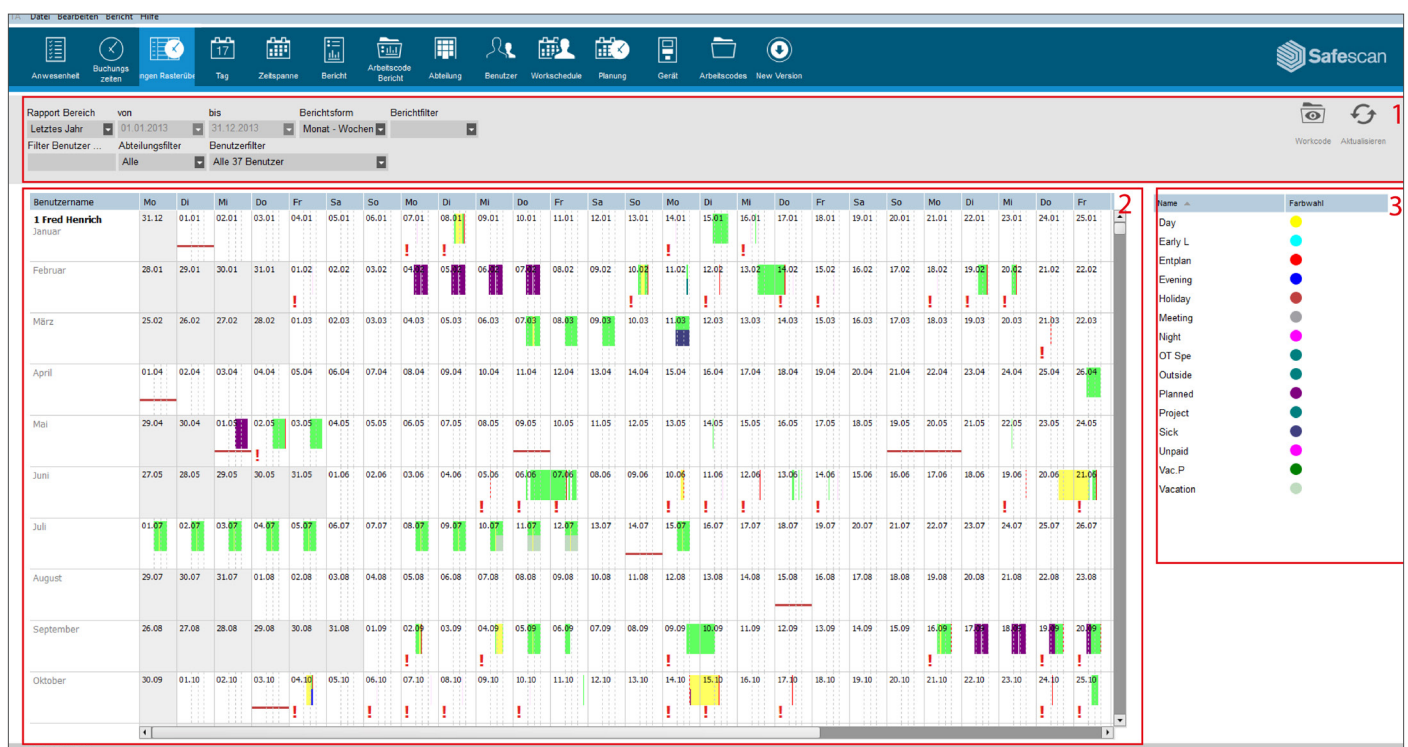


oder mit der rechten Maustaste direkt in der Liste darauf klicken.

Geben Sie alle Daten ein und drücken Sie auf OK, um die Uhrzeit einzufügen. Hinweis: Die OK-Taste ist nur dann aktiv, wenn alle Daten eingegeben wurden.

3.4 BUCHUNGEN RASTERÜBERSICHT (NUR TA⁺-SOFTWAREVERSION)

Der Bildschirm "Buchungen Rasterübersicht" (Stempeluhr-Raster) kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Buchungen Rasterübersicht" klicken (Tastenkombination: ALT + E + L).



Der Bildschirm "Buchungen Rasterübersicht" zeigt alle Stechuhdaten, reguläre und geplante Arbeitszeiten an. Er gibt eine einfache und unkomplizierte Übersicht über die Ein- und Ausgänge Ihrer Mitarbeiter. Der Bildschirm ist in drei verschiedene Bereiche unterteilt:

- 1 Die Filter: Weitere Informationen über die Filter der Software finden Sie im Kapitel 1.4 dieses Handbuchs.
- 2 Der Hauptteil des Bildschirms: Anzeige der Stempeluhrdaten sowie reguläre und geplante Arbeitszeiten und Pläne.
Wenn die Software Fehler in der Stempelreihenfolge erkennt, wird ein rotes Ausrufezeichen angezeigt.
- 3 Die Arbeitscode-Legende: Zeigt die Farben und Namen der verschiedenen Arbeitscodes an.



Sie können diesen Bereich ein- oder ausblenden, indem Sie oben rechts auf das Symbol "Arbeitscodes" klicken.

3.5 ABTEILUNG

Der Bildschirm "Abteilung" kann über die Menüleiste geöffnet werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Abteilung" klicken (Tastenkombination: ALT + E + D). Weitere Informationen zur Erstellung von Abteilungen finden Sie in Kapitel 1.7 dieses Handbuchs.

3.6 BENUTZER

Der Bildschirm "Benutzer" kann über die Menüleiste geöffnet werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Benutzer" klicken (Tastenkombination: ALT + E + U). Weitere Informationen zur Erstellung von Benutzern und deren Verwaltung finden Sie in Kapitel 1.8 dieses Handbuchs. Zusätzlich zur Verwaltung der Ein- und Ausgänge ("Hinein" und "Hinaus") Ihrer Benutzer bietet die TA- und TA+Software einige nützliche Funktionen zur Benutzerverwaltung. Benutzerinformationen werden auf vier Registerkarten angezeigt: **Registerkarte "Systemdaten"**: Auf dieser Registerkarte finden Sie alle für die Kommunikation mit Ihrem TA-Terminal wichtigen Informationen.

Bearbeiten
 Speichern
 Abbrechen
 Berichtigen

Benutzer ID	Int. Email	Rechte	Status	 Ändern Löschen
2	pmanfred@mycompany.com	Administrator	Aktiv	
Benutzername	Dienstplan	RFID Nr.	Fingerabdruck	
Paul	Std	12965875	Abwesend	
Abteilung	Int. Tel.	Passwort ändern...		
Management	0156789453			

Systemdaten
Persönliche Daten
Arbeitszeit
Urlaub

Eine Beschreibung aller gängigen, zwischen Software und Gerät ausgetauschten Informationen finden Sie in Kapitel 1.8.1. **Registerkarte "Persönliche Daten"**: Diese Registerkarte zeigt Kontaktinformationen für den ausgewählten Benutzer an. Sie können auch den Geburtstag des Benutzers sowie das Datum seines Eintritts oder Austritts aus dem Unternehmen eingeben.

Bearbeiten
 Speichern
 Abbrechen
 Amend

Vorname	Strasse	Private Nr.	Geburtsdatum
Paul			
Nachname	PLZ	Mobile Nr.	Eintrittsdatum
Manfred			2-6-2014
Personal Nr.	Ort	Private Email	Austrittsdatum
814-56			29-9-2014

Systemdaten
Persönliche Daten
Arbeitszeit
Urlaub

Infos zum "Eintrittsdatum": Das Eintrittsdatum hat Auswirkungen auf die Berechnung der Überstunden (nur TA+). Wenn ein Benutzer in der Mitte des Jahres im Unternehmen beginnt, muss das Eintrittsdatum eingegeben werden, so dass die Software alle Berechnungen mit diesem Datum statt mit dem Anfang des Jahres durchführt.

Registerkarte "Arbeitszeit" (nur TA+):



BearbeitenSpeichernAbbrechenBerichtigen

Jahresarbeitszeit

Jahresarbeitszeit	Arbeitszeit bis jetzt	Verbleibende Arbeitszeit
0:00	218:22	-218:22

Arbeitszeit Vormonat

Arbeitszeit	Geplante Arbeitszeit	Überstunden	Bezogene Stunden	Overtime Historic
7:45	160:00	-152:15	0:00	-1879:00

SystemdatenPersönliche DatenArbeitszeitUrlaub

Diese Registerkarte zeigt Informationen über die geleisteten Arbeitsstunden. Die Registerkarte teilt sich in zwei Bereiche: "Jahresarbeitszeit" und "Arbeitszeit Vormonat". Im Bereich der Jahresarbeitszeit können Sie die Anzahl der Stunden angeben, die ein Mitarbeiter in einem Jahr arbeiten soll. Der Bereich "Arbeitszeit Vormonat" zeigt die geleistete Arbeitszeit, die geplanten Arbeitsstunden, Überstunden, genommene Stunden und den Verlauf der Überstunden.



BearbeitenSpeichernAbbrechenBerichtigen

Übertrag aus dem Vorjahr	Korrektur	Resturlaub in Stunden
0:00	0:00	0:00

Urlaub in Stunden pro Jahr	Sonderurlaub I	Gesamturlaub in Stunden für das aktuelle Jahr
0:00	0:000:00	0:00

Total0:00

Bezogene Stunden	Geplante Stunden	Verbleibende Stunden
0:00	36:00	-36:00

SystemdatenPersönliche DatenArbeitszeitUrlaub

Registerkarte "Urlaub" (nur TA+): Auf dieser Registerkarte können Sie den Urlaub Ihrer Mitarbeiter verwalten. Bitte beachten: Urlaubsdaten müssen als "Stunden:Minuten" eingegeben werden. **Übertrag aus dem Vorjahr:** Sie können die restlichen Urlaubsstunden aus dem Vorjahr eintragen. **Korrektur:** Wenn Sie die Urlaubsstunden aus dem vorangegangenen Jahr ausgleichen möchten, können Sie es in diesem Feld tun. Um Stunden hinzuzufügen, geben Sie einfach die Anzahl der Stunden (HH: MM) ein. Wenn Sie Stunden abziehen müssen, geben Sie vor der abzuziehenden Stundenzahl (HH:MM) ein Minuszeichen ("-") ein. Die Summe der beiden vorangegangenen Felder wird im Feld "Remaining vacation in hours" (Resturlaub in Stunden) angezeigt. **Urlaub in Stunden pro Jahr:** Geben Sie die Anzahl der Urlaubsstunden pro Jahr für Ihren Mitarbeiter ein. **Sonderurlaub:** In diesen beiden Feldern können Sie Sonderurlaubsstunden eintragen. Die Summe der Felder "Urlaub in Stunden pro Jahr" und "Sonderurlaub" werden im Feld "Gesamtzahl Urlaubsstunden für das laufende Jahr" angezeigt. Der Gesamtbetrag der Urlaubstage für das Jahr wird im Feld "Gesamt in diesem und im vergangenen Jahr" angezeigt. **Bezogene Stunden:** Zeigt die Anzahl der bereits genommenen Urlaubsstunden an. **Geplante Stunden:** Zeigt die Anzahl der geplanten, aber noch nicht genommenen Urlaubsstunden an. **Verbleibende Stunden:** Zeigt die Anzahl der noch verfügbaren Urlaubsstunden an.

3.7 ARBEITSCODE

Der Bildschirm "Arbeitscodes" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Arbeitscodes" klicken (Tastenkombination: ALT + E + W). Weitere Informationen zur Erstellung von Arbeitscodes finden Sie in Kapitel 1.10 dieses Handbuchs.

3.8 DIENSTPLAN

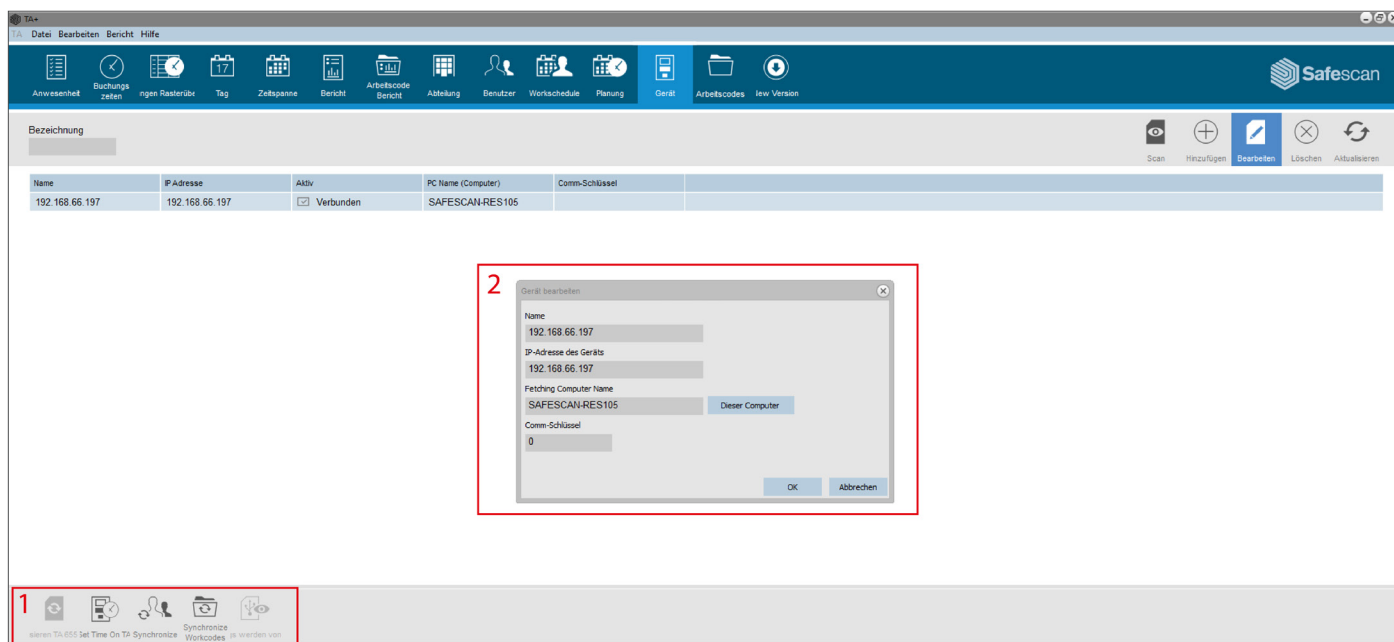
Der Bildschirm "Dienstplan" (Work Schedule) kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Dienstplan" klicken (Tastenkombination: ALT + E + O). Weitere Informationen zur Erstellung von Dienstplänen finden Sie in Kapitel 1.9 dieses Handbuchs.

3.9 PLANUNG (NUR TA⁺-SOFTWAREVERSION)

Der Bildschirm "Planung" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Planung" klicken (Tastenkombination: ALT + E + P). Weitere Informationen zur Planung, Erstellung und Verwaltung finden Sie in den Kapiteln 2.1 und 2.2 dieses Handbuchs.

3.10 GERÄT

Der Bildschirm "Gerät" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Gerät" klicken (Tastenkombination: ALT + E + E). Das Hinzufügen eines neuen Gerätes im Netzwerk oder per USB-Stick wird in Kapitel 1.6 dieses Handbuchs erläutert.



1-Aktionsleiste: Abhängig von Ihrem Gerät und je nachdem, wie Ihr Gerät mit der Software kommuniziert, werden einige Symbole aktiviert oder deaktiviert. **Synchronisieren von TA-655-Protokollen:** Ermöglicht das Abrufen der Protokolle von einem Safescan TA-655-Terminal. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, werden Sie gefragt, ob die Protokolle vom Gerät gelöscht werden sollen. Weil der Speicherplatz dieses Geräts beschränkt ist, empfiehlt es sich, Protokolle jedes Mal zu löschen, wenn sie in die Software übertragen wurden. **Set Time (Zeit einstellen):** Wenn Sie per LAN oder WLAN eine Kommunikation zwischen Ihrem Computer und Ihrem TA-Gerät herstellen, wird durch Drücken dieser Taste die Zeit des Computers auf Ihrem Gerät eingestellt. **Synchronisieren:** Synchronisieren von Benutzerdaten zwischen der Software und dem/den Terminal(s). Weitere Informationen zur Synchronisation von Benutzern finden Sie in Kapitel 1.8 dieses Handbuchs. **Synchronisieren von Arbeitscodes:** Nur Serien TA 900 und 8000. Senden Sie alle Arbeitscodes von Ihrem Computer auf das Gerät. **Protokolle von USB-Laufwerk abrufen:** Wenn Sie über einen USB-Stick die Kommunikation zwischen Ihrem Computer und Ihrem TA-Terminal herstellen, wird durch Drücken dieser Taste die auf dem USB-Stick vorhandene Anwesenheitsprotokolldatei gelesen.

2-Gerätedetails: Enthalten Informationen über ein bestimmtes Gerät. **Name:** Dies ist der Anzeigenname des Geräts. **IP-Adresse:** Die IP-Adresse des Terminals; wenn Sie einen USB-Stick verwenden, lassen Sie dieses Feld leer. **Fetching computer name (Computernamen abrufen):** Der Name des Computers, der die Kommunikation zwischen dem Gerät und der Datenbank herstellt. In den meisten Fällen sollte der Abrufer der Computer mit der TA-Software sein. **Comm. Schlüssel:** Es ist möglich, einen numerischen Schlüssel einzugeben, um die Verbindung zwischen dem Gerät und der Software zu sichern. **Gerätesprache:** Diese Option ermöglicht es dem Terminal, sich an einige Sprachspezifikationen anzupassen. **Taste "Dieser Computer":** Legt den aktuellen Computer als abrufenden Computer fest.

3.11 ANWESENHEIT

Auf den Berichtsbildschirm "Presence" (Anwesenheit) kann über die Menüleiste zugegriffen werden, indem Sie auf "Bericht" und "Anwesenheit" klicken (Tastenkombination: ALT + R + P). Wenn Ihr Gerät mit dem Netzwerk verbunden ist, zeigt der Bildschirm die Anwesenheit Ihrer Mitarbeiter in Echtzeit.

The screenshot shows the Safescan software interface with the 'Anwesenheit' (Presence) screen active. The screen displays a table with columns: ID, Benutzername, Vorname, Nachname, Anwesend, Hinein/Hinaus, Letztes Ereignis, Funktions..., and Funktionscodes. The table lists several users and their status.

ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Anwesend	Hinein/Hinaus	Letztes Ereignis	Funktions...	Funktionscodes
9	Bill	Bill	Wilson	● Herein	Herein	3-10-2014 08:49:19		
10	Brian	Brian	Jamefield	● Hinaus				
8	Charlie	Charlie	Watson	● Hinaus				
1	Frederic	Fred	Henrich	● Herein	Herein	30-7-2025 02:06:02		
3	Georges	Georges	Harris	● Hinaus				
5	Georges	Georges	Martin	● Hinaus	Hinaus	10-10-2014 17:30:00		
15	John	John	Winfield	● Hinaus				
11	Keith	Keith	Morris	● Herein	Herein	3-10-2014 08:06:11		

Bitte beachten: Nach einer Sicherheitskarenz von 96 Stunden ohne Stempeluhrdaten werden Mitarbeiter automatisch als abwesend (hinaus) angezeigt.

3.12 TAG

Anwesenheit

Buchungszeiten

Buchungen Rasterübersicht

Tag

Zeitspanne

Bericht

Arbeitscode Bericht

Abteilung

Benutzer

Workschedule

Planung

Gerät

Arbeitscodes

New Version

Rapport Bereich

von

bis

Tages Endzeit

Heute

3-10-2014

3-10-2014

12:00

☐ Dienstplan an / aus

Filter Benutzer ...

Abteilungsfilter

Benutzerfilter

Alle

Alle 37 Benutzer

Be...	Benutzern...	Vorname	Nachname	Abteilung	Personal Nr.	Datum	Hinein	Hinaus	Dienstpl...	Dauer	Saldo	T...	Pause h...	Pause h...	Dauer o...	Bemerk
							09:07	09:13		5:54		24			5:54	
1	Frederic	Fred	Henrich	Manage...	123-32	donderdag 2 ...			5:00		- 5:00				0:00	Plann
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	donderdag 2 ...	08:44	12:00	8:00	3:16	- 4:44				3:16	Day
3	Georges	Georges	Harris	Design	156-99	donderdag 2 ...									0:00	
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	donderdag 2 ...	08:55	08:55		0:00	0:00				0:00	

Der Tagesbildschirm zeigt die Informationen eines Tages in einer Zeile an. Standardmäßig wird der erste Ein- und Ausgang in den Spalten "Hinein" und "Hinaus" angezeigt. Alle anderen Daten über Ein- und Ausgänge werden in den Spalten "Pause Hinein/Pause Zurück" angezeigt. Es ist auch möglich, den Arbeitszeitplan und die Stundenbilanz zwischen dem Arbeitsplan und den gestempelten Stunden anzuzeigen. Die erste Zeile der Tabelle enthält unterschiedliche Informationen: In der Spalte "Hinein" sehen Sie die durchschnittliche Zeit, die im Betrieb verbracht wird, in der Spalte "Hinaus" die durchschnittliche "Auszeit". In der Spalte "Dauer" wird die Gesamtzahl aller Perioden in der Tabelle angezeigt. Die Spalte "Tage" zeigt die Anzahl der gearbeiteten Tage.

Bitte beachten: Wenn etwas im Bericht falsch erscheint, kann es gut sein, dass etwas mit den Stempeldaten nicht stimmt. Sie können auf dem Bildschirm "Buchungszeiten" nach Fehlern suchen und diese korrigieren.

3.13 ZEITSPANNE

Der Bildschirm "Zeitspanne" kann über die Menüleiste geöffnet werden, indem Sie auf "Bericht" und "Zeitspanne" klicken (Tastenkombination: ALT + R + E). Die Berichtsbildschirm "Zeitspanne" zeigt Informationen für einen bestimmten Zeitspanne in einer Zeile pro Benutzer an.

Anwesenheit

Buchungszeiten

ingen Rasterübe

Tag

Zeitspanne

Bericht

Workcode Report

Abteilung

Benutzer

Workschedule

Planung

Gerät

Rapport Bereich

von

bis

Tages Endzeit

Gestern

2-10-2014

2-10-2014

12:00

☐ Dienstplan an / aus

Filter Benutzer ...

Abteilungsfilter

Benutzerfilter

Alle

Alle 37 Benutzer

Be...	Benutzern...	Vorname	Nachname	Abteilung	Personal Nr.	Dienstplan	Dauer	Saldo	2-10-2014	Bemerkung
1	Frederic	Fred	Henrich	Manage...	123-32	3:00		- 3:00		Planned
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	8:00	3:23	- 4:37	03:22	Day

Bitte beachten: Wenn etwas im Bericht falsch erscheint, kann es gut sein, dass etwas mit den Stempeldaten nicht stimmt. Sie können auf dem Bildschirm "Buchungszeiten" nach Fehlern suchen und diese korrigieren.

3.14 BERICHT

Auf den Bildschirm "Bericht" kann über die Menüleiste zugegriffen werden, indem Sie auf "Bericht" und "Bericht" klicken (Tastenkombination: ALT + R + R).

Zeitspanne

Bericht

Arbeitscode Bericht

Abteilung

Benutzer

Workschedule

Planung

Gerät

Arbeitscodes

Tages Endzeit

Options

-2014

12:00

✓ Urlaub

✓ Überstunden

zerfilter

✓ Zuspät/Zufrüh

ul (Manfred Paul)

✓ Änderungen

Monatsbericht

30-09-2014 - 30-10-2014

Zeit: 14:23

12:00

Name: Paul Manfred

ID: 2

Dienstplan: Std

Abteilung: Management

Personal Nr.: 814-56

Urlaub gesamt 0:00

Urlaub bezogen total 0:00

in diesem Zeitraum 28:00

Resturlaub -28:00

Überstundensaldo Vormonat -2325:49

Überstunden aktueller Monat -86:33

Überstundensaldoubertrag -2412:22

Überstunden seit 02-06-2014

Datum	Tag	Herein	Hinaus	Dienstplan	Stunden	Saldo	Cumm.	Absent	Bemerkung / Funktionscode
30-09	Di	-	-	4:00	-	-	-4:00	4:00	Day/Absent
01-10	Mi	8:37	...	8:00	3:23	-4:37	-8:37	-	Day
02-10	Do	...	17:48	8:00	9:04	1:04	-7:33	-	Day
03-10	Fr	...	1:00	11:00	13:00	2:00	-5:33	-	Day, Evening, Durch System korrigiert
04-10	Sa	-	-	-	-	-	-5:33	-	-
05-10	So	-	-	4:00	-	-	-9:33	4:00	Day
Woche	40			35:00	25:27	-9:33			
06-10	Mo	-	-	8:00	-	-	-17:33	8:00	Day
07-10	Di	-	-	8:00	-	-	-25:33	8:00	Day
08-10	Mi	-	-	4:00	-	-	-29:33	4:00	Day
09-10	Do	-	-	7:00	-	-	-36:33	7:00	Evening
10-10	Fr	-	-	-	-	-	-36:33	-	-
11-10	Sa	-	-	-	-	-	-36:33	-	-
12-10	So	-	-	-	-	-	-36:33	-	-
Woche	41			27:00	-	-27:00			
13-10	Mo	-	-	7:00	-	-	-43:33	7:00	Evening
14-10	Di	-	-	7:00	-	-	-50:33	7:00	Evening
15-10	Mi	-	-	7:00	-	-	-57:33	7:00	Evening
16-10	Do	-	-	-	-	-	-57:33	-	-
17-10	Fr	-	-	-	-	-	-57:33	-	-
18-10	Sa	-	-	-	-	-	-57:33	-	-
19-10	So	-	-	4:00	-	-	-61:33	4:00	Day

Im Bildschirm "Bericht" können Sie in einem einfach lesbaren Layout Berichte für einen bestimmten Zeitspanne erstellen. Sie sehen die Ein- und Ausgänge, die täglichen, wöchentlichen und monatlichen Stunden und Stundenbilanzen (wenn der Benutzer mit einem Arbeitsplan verbunden ist) und alle Bemerkungen, die Sie selbst eingegeben haben oder vom System belassen wurden. Wenn Sie die TA+-Software verwenden, haben Sie auch die Möglichkeit, die Urlaubs- und Überstunden sowie Änderungen, verspätete Ankunft und vorzeitiges Verlassen anzuzeigen.

Korrigiert durch das System:

Wenn Sie in der Spalte "Bemerkung/Arbeitscode" die Bemerkung "Durch System korrigiert" sehen, bedeutet dies, dass einige Stempeluhrdaten für diesen bestimmten Tag fehlen und dass die Software zur Berechnung die Informationen aus dem Arbeitsplan genommen hat.

Bitte beachten: Wenn etwas im Bericht falsch erscheint, kann es gut sein, dass etwas mit den Stempeldaten nicht stimmt. Sie können auf dem Bildschirm "Buchungszeiten" nach Fehlern suchen und diese korrigieren. **Bitte beachten:** Wenn Sie auf das Symbol "Exportieren" auf dieser Seite klicken, wird keine CSV-Datei, sondern eine PDF-Datei erstellt.

3.15 ARBEITSCODE-BERICHT

Der Bildschirm "Arbeitscode Bericht" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bericht" und "Arbeitscodes" klicken (Tastenkombination: ALT + R + W). Im Berichtsbildschirm "Arbeitscode Bericht" sehen Sie die mit bestimmten Aufgaben oder Projekten verbrachte Zeit. Die Ergebnisse können nach Tag, Person oder Arbeitscode gruppiert werden.

3.16 INFOS

Der Bildschirm "Impressum" kann über die Menüleiste geöffnet werden, indem Sie auf "Hilfe" und "Impressum" klicken (Tastenkombination: ALT + H + A). Der Info-Bildschirm zeigt Informationen über die Version Ihrer Software und bietet mehrere Links zur Safecan-Website (Online-Hilfe, Handbuch, Support und Updates).

UNTERSTÜTZUNG

Wenn Sie Fragen oder Probleme mit der Software haben und die Hilfe vom technischen Support von Safescan benötigen, klicken Sie auf "Hilfe" und wählen Sie Unterstützung (Tastenkombination: ALT + H + S), dadurch wird die Fernwartung Support-Software von Safescan (TeamViewerQS) gestartet. Rufen Sie die auf dem Bildschirm angezeigte Telefonnummer an und geben Sie unseren Technikern Ihre Kunden-ID und Ihr Kennwort an.



FIREBIRD-DATENBANK

Die TA-Software verwendet eine eingebettete Firebird-Datenbank. Es ist möglich, diese Datenbank zu kopieren und auf jedem Computer zu installieren, der die Firebird Server-Software ausführt. Nachdem Sie den Speicherort der Datenbank geändert haben, müssen Sie die Zeichenfolge für die Verbindung in der Software ändern: Öffnen Sie dazu den Bildschirm "Präferenzen" und geben Sie im Feld für die Datenbankverbindung die neue Adresse der Datenbank ein. Klicken Sie auf "Speichern". Die Software muss neu gestartet werden. Wenn Sie weitere Informationen über die Verwendung von Firebird Server mit Ihrer Software wünschen, kontaktieren Sie unseren technischen Support.

UPDATES

Safescan arbeitet ständig daran, Ihnen eine bessere Benutzererfahrung bieten. Wir veröffentlichen regelmäßig Updates für Ihre Software, die Verbesserung der aktuellen Funktionen oder neue enthält. Jedes Mal, wenn ein Update herausgegeben wird, werden Sie durch die Software benachrichtigt. Wir empfehlen Ihnen, diese Updates sobald sie herausgegeben wurden zu installieren.